

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE LA CANCELERÍA

UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES”

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

CONSULTA VÍA TELEFÓNICA

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
	<p>Se indica que, si la información es Información Pública de Oficio, puede encontrarla en el portal del MINEX en el botón INFORMACIÓN PÚBLICA, luego en el link INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO y por último en el ARTÍCULO 10.</p> <p>De igual forma, se solicita proporcione su nombre, teléfono y correo electrónico para que la UIP también le remita la información electrónicamente.</p> <p>Posteriormente se corrobora vía telefónica si se recibió la información.</p>

CONSULTA VÍA ELECTRÓNICA

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
<p>Ingresa su solicitud por el portal web del MINEX e ingresa en el menú INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Se le informa que es Información Pública de Oficio, por tanto, se encuentra en el Portal electrónico del MINEX.</p> <p>Se orienta al solicitante para que pueda encontrar la información en el portal o se le sugiere que visite las instalaciones del MINEX para que consulte en las computadoras disponibles.</p>

CONSULTA PRESENCIAL

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
<p>Se presenta a la UIP a realizar su consulta.</p>	<p>La UIP hace entrega del formulario de solicitud para que la llene.</p> <p>Si indica que la IPO está publicada en el portal del MINEX. Se le muestra la ubicación, si la solicita impresa se le proporciona de esa forma.</p>

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

CONSULTA VÍA TELEFÓNICA

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
Realiza su consulta vía telefónica	Se le proporciona la respuesta al interesado.

CONSULTA VÍA ELECTRÓNICA

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
Solicita la información por medio del portal del MINEX en el link INFORMACION PÚBLICA	<p>Se recibe la información y se analiza para remitir a las Direcciones correspondientes.</p> <p>Si la UIP tiene conocimiento de la respuesta se remite inmediatamente.</p> <p>Si la solicitud requiere análisis para emitir respuesta se envía a las Direcciones Generales responsables. Cuando la UIP recibe la respuesta con los Vistos Buenos superiores se remite al interesado.</p> <p>Si la solicitud no es competencia del MINEX se remite a la entidad encargada del tema, se proporciona nombre de la persona, número telefónico y correo electrónico.</p> <p>VISAS: Las solicitudes de VISAS siempre se envían a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES Y MIGRATORIOS/VISAS para emisión de respuesta. La Unidad de Información Pública –UIP- nunca emite respuesta</p> <p>APOSTILLA: Se remite el manual de procedimientos del apostillado y se indica cómo se realiza el trámite en línea. Si es caso especial se remite al departamento de Auténticas para respuesta.</p> <p>CONSULARES: En la Dirección de Consulares se llevan los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Trámite de pasaporte para menores de edad en el extranjero.• Trámite de pasaporte y tarjeta consular• Citas consulares

	<ul style="list-style-type: none"> • Connacionales desaparecidos • Detenidos por migración • Traslado de fallecidos • Repatriación de cuerpos • Consulados móviles <p>REGISTRO CIVIL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inscripciones de nacimiento en el exterior • Inscripción de matrimonios • Inscripción de defunción • Autorización de viajes para menores de edad <p>RECURSOS HUMANOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plazas vacantes en planta central y en el exterior • Pasantías • Prácticas supervisadas <p>NACIONALIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de doble nacionalidad de guatemaltecos nacidos en el exterior, hijos de padre o madre guatemaltecos. • Solicitud de la Mujer Casada • Solicitud de españoles • Solicitud de nacionalidad de centroamericanos • Nacionalidad concesiva • Renuncia de nacionalidad • Recuperación de nacionalidad • Nacionalidad de hijos de guatemaltecos mayores de edad <p>TRABAJO TEMPORAL EN OTROS PAÍSES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se remite la información proporcionada por la Dirección General de Asuntos Consulares y Migratorios –DIGRACOM- <p>TRABAJOS DEL COLEGIO O UNIVERSIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se envía a la Dirección General encargada del tema para emisión de respuesta.
--	---

CONSULTA PRESENCIAL

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
Se presenta la UIP	Se le proporciona la información de su interés.

SOLICITUDES QUE POR SU NATURALEZA REQUIEREN DE RESOLUCIÓN

CONSULTA TELEFÓNICA

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ENLACE
El solicitante se contacta vía telefónica y solicita la información	Se recibe la llamada y la solicitud, sin embargo, se solicita un correo electrónico para enviar la solicitud y sea revisada por el requirente, esto con el fin de que esté como el interesado lo solicita	
	Al ser aprobada por el interesado se acusa de recibido y se realiza el trámite interno correspondiente.	
	<p>Se ingresa la solicitud al formulario de control de solicitudes.</p> <p>Abre expediente.</p> <p>Si el solicitante requirió fotocopias simples o certificadas, se realiza las gestiones necesarias para obtenerlas</p> <p>Se remite vía electrónica o física, según sea el caso, a la Dirección encargada de emitir respuesta con fecha de entrega de la misma.</p> <p>Se dirige a:</p> <p>Director General Director Subdirector General Subdirectores Técnico encargado de emitir respuesta, quien es el enlace con la UIP</p>	<p>Recibe la solicitud.</p> <p>Evalúa la solicitud.</p> <p>Elabora la respuesta.</p> <p>Recibe el Visto Bueno de su Jefe Inmediato Superior y del Director General.</p> <p>Con el Visto Bueno respectivo envía la respuesta a la UIP, la cual debe enviar con copia a sus autoridades superiores.</p>
	<p>Se recibe la información enviada por el enlace, se revisa y elabora la respuesta para ser enviado al solicitante.</p> <p>Se elabora la Resolución que va adjunta a la respuesta para dar por concluido el trámite.</p> <p>Se remite por la vía que el interesado solicitó.</p> <p>Se archiva y finaliza el trámite.</p>	

CONSULTA PRESENCIAL

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ENLACE
Solicita la información	Si presenta solicitud física se recibe, lee para verificar que todo esté en orden. Se sella. Se entrega el formulario para colocar fecha de entrega de respuesta.	
Llena el formulario de solicitud	Si no presenta solicitud física se entrega el formulario correspondiente para que lo llene. Se verifican datos y se le entrega la contraseña con fecha de entrega de respuesta.	
	Se ingresa la solicitud al formulario de control de solicitudes. Abre expediente. Se remite vía electrónica o física, según sea el caso, a la Dirección encargada de emitir respuesta con fecha de entrega de la misma. Se dirige a: Director General Director Subdirector General Subdirectores Técnico encargado de emitir respuesta, quien es el enlace con la UIP.	Recibe la solicitud. Evalúa la solicitud. Elabora la respuesta. Recibe el Visto Bueno de su Jefe Inmediato Superior y del Director General. Con el Visto Bueno respectivo envía la respuesta a la UIP, la cual debe enviar con copia a sus autoridades superiores.
	Se recibe la información enviada por el enlace, se revisa y elabora la respuesta para ser enviado al solicitante. Se elabora la Resolución que va adjunta a la respuesta para dar por concluido el trámite. Se remite por la vía que el interesado solicitó. Se archiva y finaliza el trámite.	

CONSULTA ELECTRÓNICA

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ENLACE
Solicita la información por medio del portal web del Ministerio en el botón INFORMACIÓN PÚBLICA	Se recibe la información vía electrónica. Se acusa de recibido al interesado vía electrónica.	
	Se ingresa la solicitud al formulario de control de solicitudes. Abre expediente. Se remite vía electrónica o física, según sea el caso, a la Dirección encargada de emitir respuesta con fecha de entrega de la misma. Se dirige a: Director General Director Subdirector General Subdirectores Técnico encargado de emitir respuesta, quien es el enlace con la UIP	Recibe la solicitud. Evalúa la solicitud. Elabora la respuesta. Recibe el Visto Bueno de su Jefe Inmediato Superior y del Director General. Con el Visto Bueno respectivo envía la respuesta a la UIP, la cual debe enviar con copia a sus autoridades superiores.
	Se recibe la información enviada por el enlace, se revisa y elabora la respuesta para ser enviado al solicitante. Se elabora la Resolución que va adjunta a la respuesta para dar por concluido el trámite. Se remite por la vía que el interesado solicitó. Se archiva y finaliza el trámite.	

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN “CONFIDENCIAL O RESERVADA”

CONSULTA VÍA TELEFÓNICA

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ENLACE
Se comunica telefónicamente a la UIP para solicitar la información	Se recibe la llamada y la solicitud, sin embargo, se solicita un correo electrónico para enviar la solicitud y sea revisada por el requirente, esto con el fin de que esté como el interesado lo solicita	
	Al ser aprobada por el interesado se acusa de recibido y se realiza el trámite interno correspondiente.	
	Se ingresa la solicitud al formulario de control de solicitudes. Abre expediente. Se remite vía electrónica o física, según sea el caso, a la Dirección encargada de emitir respuesta con fecha de entrega de la misma. Se dirige a: Director General Director Subdirector General Subdirectores Técnico encargado de emitir respuesta, quien es el enlace con la UIP	Recibe la solicitud. Evalúa la solicitud. Determina si la información es Reservada. Elabora la respuesta. Recibe el Visto Bueno de su Jefe Inmediato Superior y del Director General. Con el Visto Bueno respectivo envía la respuesta a la UIP, la cual debe enviar con copia a sus autoridades superiores.
	Se recibe la información enviada por el enlace, se revisa y elabora la respuesta para ser enviado al solicitante. Se elabora la Resolución que va adjunta a la respuesta para dar por concluido el trámite. Se remite por la vía que el interesado solicitó. Se archiva y finaliza el trámite.	Si la información solicitada mereciera ser evaluada con más detenimiento, convoca a reunión extraordinaria al Consejo Asesor Se reúne y evalúa la solicitud de información, emitiendo una resolución, que remitirá a la UIP.

CONSULTA PERSONAL

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ENLACE
Se presenta a la UIP	Se le proporciona formulario de solicitud para que lo llene	
Llena el formulario de solicitud		
	<p>Se ingresa la solicitud al formulario de control de solicitudes.</p> <p>Abre expediente.</p> <p>Se remite vía electrónica o física, según sea el caso, a la Dirección encargada de emitir respuesta con fecha de entrega de la misma.</p> <p>Se dirige a:</p> <p>Director General Director Subdirector General Subdirectores Técnico encargado de emitir respuesta, quien es el enlace con la UIP</p> <p>Recibe la información enviada por el enlace y revisa que ésta corresponda a lo solicitado por el ciudadano</p>	<p>Recibe la solicitud.</p> <p>Evalúa la solicitud. Determina si la información es Reservada.</p> <p>Elabora la respuesta.</p> <p>Recibe el Visto Bueno de su Jefe Inmediato Superior y del Director General.</p> <p>Con el Visto Bueno respectivo envía la respuesta a la UIP, la cual debe enviar con copia a sus autoridades superiores.</p>
	<p>Se recibe la información enviada por el enlace, se revisa y elabora la respuesta para ser enviado al solicitante.</p> <p>Se elabora la Resolución que va adjunta a la respuesta para dar por concluido el trámite.</p> <p>Se remite por la vía que el interesado solicitó.</p> <p>Se archiva y finaliza el trámite.</p>	<p>Si la información solicitada mereciera ser evaluada con más detenimiento, convoca a reunión extraordinaria al Consejo Asesor</p> <p>Se reúne y evalúa la solicitud de información, emitiendo una resolución, que remitirá a la UIP</p>

CONSULTA ELECTRÓNICA

SOLICITANTE	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ENLACE
<p>Ingresar al Portal del MINEX en el menú de INFORMACIÓN PÚBLICA</p>	<p>Se recibe la información vía electrónica. Se acusa de recibido al interesado vía electrónica.</p>	
<p>Llena el formulario de solicitud</p>	<p>Se ingresa la solicitud al formulario de control de solicitudes.</p> <p>Abre expediente.</p> <p>Se remite vía electrónica o física, según sea el caso, a la Dirección encargada de emitir respuesta con fecha de entrega de la misma.</p> <p>Se dirige a:</p> <p>Director General Director Subdirector General Subdirectores Técnico encargado de emitir respuesta, quien es el enlace con la UIP</p>	<p>Recibe la solicitud.</p> <p>Evalúa la solicitud.</p> <p>Elabora la respuesta.</p> <p>Recibe el Visto Bueno de su Jefe Inmediato Superior y del Director General.</p> <p>Con el Visto Bueno respectivo envía la respuesta a la UIP, la cual debe enviar con copia a sus autoridades superiores.</p>
	<p>Se recibe la información enviada por el enlace, se revisa y elabora la respuesta para ser enviado al solicitante.</p> <p>Se elabora la Resolución que va adjunta a la respuesta para dar por concluido el trámite.</p> <p>Se remite por la vía que el interesado solicitó.</p> <p>Se archiva y finaliza el trámite.</p>	<p>Si la información solicitada mereciera ser evaluada con más detenimiento, convoca a reunión extraordinaria al Consejo Asesor</p> <p>Se reúne y evalúa la solicitud de información, emitiendo una resolución, que remitirá a la UIP</p>